



Organización y operaciones con hojas de cálculo

Sku: CT1243

Horas: 23

Formato: HTML

OBJETIVOS

Analizar la información contenida en hojas de cálculo identificando los resultados y forma de presentación más adecuados, a través de gráficos, utilizando con precisión las fórmulas, funciones u otras herramientas adecuadas para alcanzarlos. Identificar los distintos tipos de funciones disponibles, su tipología y sintaxis como las matemáticas, predefinidas, anidadas, de pago, lógicas, estadísticas y aritméticas. Identificar los distintos tipos de datos que pueden contener las hojas de cálculo como son los rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.

CONTENIDOS

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo.
 1. Trabajo con varias hojas en un mismo libro. Incorporación de nuevas hojas. desplazamiento de hojas. borrado y cambio de nombre.
2. Tipos de datos: rótulos. valores. fórmulas. fechas y horas.
3. Diseño de hojas de cálculo.
 1. Formato personalizado de datos.
 2. Establecimiento de rangos.
4. Fórmulas y funciones.
 1. Funciones matemáticas predeterminadas.
 2. Introducción de funciones predefinidas complejas.
 3. Empleo de funciones lógicas.
 4. Referencias absolutas y relativas.
 5. Conversión entre tipos de referencia.
5. Edición de hojas de cálculo.
 1. Introducción de datos.
 2. Operadores aritméticos y lógicos.
 3. Utilización anidada de fórmulas y funciones: fecha y hora. matemáticas. estadísticas. de búsqueda. de texto. lógicas y financieras.
 4. Operaciones con hojas de cálculo diferentes.
 5. Inmovilización de paneles.

6. Protección de hojas y celdas.
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo.
7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos. plantillas y web incluidos.
8. Impresión de hojas de cálculo.
 1. Configuración de la impresora.
 2. Control de impresión y procedimientos de impresión de hojas de trabajo. fórmulas. gráficos y archivos.
9. Creación. utilización y asignación de tareas automatizadas.